



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS
EAP. DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

**Programa inicial de ampliación del local de la Biblioteca de la
Facultad de Letras y Ciencias Humanas de la Universidad
Nacional Mayor de San Marcos**

INFORME PROFESIONAL

Para optar el Título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información

AUTOR

Elisa Floriana Manyari Aranda

LIMA – PERÚ
2003

..	1
INTRODUCCIÓN .	3
CAPÍTULO I. PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL .	5
1.1 Título .	5
1.2 Descripción del tema .	5
1.3 Antecedentes . .	6
1.4 Justificación .	7
1.5 Objetivos .	8
1.6 Marco teórico . .	8
1.6.1 Planificación de edificios para bibliotecas .	8
1.6.2 Principios generales del diseño de edificios para bibliotecas . .	9
1.7 Metodología . .	10
CAPÍTULO II. PLANIFICACIÓN DE EDIFICIOS PARA BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS . .	11
2.1 Definiciones . .	11
2.2 La biblioteca universitaria .	12
2.2.1 El edificio de la biblioteca universitaria .	18
CAPÍTULO III. LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS Y SU INFRAESTRUCTURA . .	27
3.1 La Facultad de Letras y Ciencias Humanas . .	27
3.2 La Biblioteca de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas .	28
3.2.1 El edificio de la Biblioteca .	32
CAPÍTULO IV. PROPUESTAS AL PROGRAMA INICIAL DE AMPLIACIÓN DEL LOCAL DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS . .	37
4.1 Necesidades de espacio . .	38
4.2 Aportes al Programa Inicial de ampliación . .	39
CONCLUSIONES . .	43
RECOMENDACIONES .	45
BIBLIOGRAFÍA .	47

ANEXOS .	51
ANEXO 1 . .	51
ANEXO 2 . .	54
ANEXO 3 . .	54
ANEXO 4 . .	54
ANEXO 5 . .	66

A la memoria de: Mis queridos padres, Antonia y Miguel y de mis recordados hermanos Delia y Víctor por los años felices que compartimos A mis apreciados hermanos: Antonio, Héctor e Inés por su apoyo incondicional en todo momento

INTRODUCCIÓN

Las universidades son instituciones profundamente preocupadas con el avance del conocimiento y las bibliotecas universitarias juegan un rol clave en este proceso.

Las bibliotecas, probablemente, son los principales recursos académicos que complementan las clases, las prácticas de laboratorio y las consultas de la comunidad universitaria. Es por ello que deben estar provistas de lo necesario para atender los cinco aspectos fundamentales sobre los que basa su organización: los fondos bibliográficos, el local que ocupa, el personal, el presupuesto y la difusión de la información, la cual se hace evidente a través de los servicios que presta.

El trabajo que presento toca uno de estos aspectos fundamentales: el local de la biblioteca universitaria y ofrece el aporte del bibliotecólogo a la planificación de este espacio.

En el primer capítulo presento el proyecto del informe profesional, incluyendo la justificación, los objetivos y la metodología empleada en su desarrollo. A continuación, en el segundo capítulo, expongo el sustento teórico del trabajo, dando a conocer los objetivos y funciones de las bibliotecas universitarias, además de las etapas que conforman la planificación de los edificios para bibliotecas, la importancia del programa inicial de construcción o ampliación y los criterios básicos de diseño de los mencionados edificios. Luego, en el tercer capítulo, ofrezco una breve referencia histórica de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas y seguidamente describo su colección, usuarios, servicios, personal, mobiliario y equipo, además del edificio, incluyendo la información estadística que muestra las variaciones que ha experimentado en cada uno de estos

aspectos.

Por último, en el cuarto capítulo, incluyo mi propuesta, la cual muestra las necesidades de espacio de la Biblioteca de Letras y los aportes al Programa Inicial de Ampliación, el cual permitirá al arquitecto conocer para qué sirve, cómo se utiliza y cómo funciona la biblioteca.

Quiero expresar mi reconocimiento a las profesoras Norma Magán y Rosalía Quiroz por sus valiosas sugerencias para el desarrollo del informe; asimismo al personal de la biblioteca de la Facultad de Letras, por el apoyo en el desarrollo de éste. Finalmente, deseo agradecer a mi buen amigo Véliz Alberco Cuya por las fotografías que dan color a este trabajo.

CAPÍTULO I. PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

1.1 Título

Programa inicial de ampliación del local de la Biblioteca de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos

1.2 Descripción del tema

La función primordial de una biblioteca universitaria es facilitar el estudio y la investigación a los miembros de la universidad, por tanto, debe proporcionar el acceso a los libros, a la información y al material audiovisual en condiciones de confort, economía, eficacia y seguridad.

Debido a que la biblioteca crece con la adición de recursos (no sólo libros sino material audiovisual, personal, zonas de trabajo, computadoras y otros equipos) es esencial la planificación de la construcción o ampliación del edificio que ocupa ya que de

este modo se ahorra dinero, tiempo y esfuerzo. El punto de inicio para este proceso es el programa inicial de construcción o ampliación del local elaborado por el jefe de la biblioteca, el cual es la base sobre la que el arquitecto elaborará un programa final que le permitirá realizar un diseño satisfactorio del edificio.

La biblioteca de la Facultad de Letras se encuentra en el primer piso del pabellón que ocupa la facultad. Depende directamente de la Dirección Académica y es un órgano de apoyo de las actividades académicas. Ocupa dos locales: uno cercano a las oficinas administrativas de la facultad y otro destinado a la hemeroteca, próximo al auditorio. Según Mackee de Maurial (2001: 104) tiene un área de 574 m² de los cuales 167 m² están destinados a la sala de lectura, 200 m² a los depósitos de libros y 71 m² a la hemeroteca. El depósito de libros dispone de 1 474 m lineales de estanterías para una colección de 36 700 libros y folletos y 1 400 tesis; la hemeroteca tiene 274,5 m. lineales de estanterías.

La biblioteca posee los siguientes ambientes:

- La sección de ropería en la cual los usuarios deben dejar sus bolsos, carteras o mochilas antes de ingresar a la sala de lectura.
- La sala de lectura que tiene capacidad para 80 usuarios; en ella se ubican 4 terminales de computadora para realizar las búsquedas automatizadas en la base de datos; también cuenta con 7 módulos de ficheros para realizar búsquedas manualmente.
- El depósito de libros, folletos y tesis, que dispone de 1 488 m lineales de estantería metálica ranurada.
- La oficina de procesos técnicos en la que se ubican 5 computadoras y una impresora, además de una mesa de trabajo, estantes y vitrinas.
- Las salas que prestan el servicio de Internet y correo electrónico a profesores y alumnos y que cuentan con 25 computadoras.
- La oficina de la jefatura que abarca un área de 17 m² y dispone de una computadora e impresora y el mobiliario pertinente.
- Dos ambientes de servicios higiénicos para el personal de la biblioteca.

1.3 Antecedentes

La necesidad de ampliar la Biblioteca de la Facultad de Letras ya era percibida por las autoridades de la Facultad desde el año 1986, es así que en la sesión del Consejo de Facultad de los días 4 y 15 de agosto, el Decano, Dr. Washington Delgado Tresierra “dio a conocer que se habían hecho las gestiones convenientes para consignar en el presupuesto de la universidad la ampliación del local de la biblioteca en quinientos metros cuadrados, espacio que se dedicaría a almacenamiento de volúmenes, salas de lectura para docentes y alumnos así como para oficinas y baños”¹.

Las gestiones continuaron y en setiembre de ese mismo año, según Resolución Rectoral No. 85263, se autorizó “a la Oficina de Economía para que, en coordinación con las oficinas respectivas, ejecute las acciones tendientes para llevar a cabo la realización del estudio de la ampliación de la biblioteca y los nuevos servicios higiénicos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas...”. Los trámites no se concretaron sino hasta el año 1998, siendo decano el Dr. Gilberto Bustamante en cuya administración se ejecutó la ampliación de la biblioteca, entre los años 1998 y 1999. La ampliación cubrió una porción de las áreas verdes que colindan con la biblioteca, permitiendo ampliar la sala de lectura, así como el área dedicada al procesamiento técnico de la colección; además, se reservó un lugar en el que ahora se presta el servicio de correo electrónico e Internet.

Actualmente, el espacio destinado a la atención de los investigadores también se emplea para realizar labores secretariales, tales como la recepción de nuevos libros, la expedición de carnés y de constancias, etc. Asimismo, este lugar se ha visto reducido pues da cabida a los nuevos libros y tesis que incrementan la colección de la biblioteca, la cual aumenta en 1 370 volúmenes cada año aproximadamente.

Hay ocasiones en las que la sala de lectura se debe cerrar debido a que se ha colmado la capacidad de sus puestos de lectura. Esto sucede generalmente en las horas punta de atención que son de 10:00 a.m. a 12:00 m. en las mañanas y de 5:00 p.m. a 7:00 p.m. en las tardes.

1.4 Justificación

Realizamos el presente informe porque creemos que el desarrollo de las bibliotecas en lo que respecta a sus instalaciones no puede dejarse a la eventualidad y únicamente en manos del arquitecto o del responsable de la Oficina de Planificación de la Facultad. El jefe de la biblioteca debe participar directamente en los planes de ampliación, hecho que no ha sucedido en la Biblioteca de Letras. Consideramos necesario que se tome en cuenta la visión del profesional en Bibliotecología para la elaboración de un programa de construcción o ampliación del local, ya que éste, también conocido como *brief*, permitirá al arquitecto familiarizarse con las funciones que desarrolla una biblioteca y transferir sus necesidades en un diseño arquitectónico adecuado.

Actualmente, la biblioteca de la Facultad de Letras enfrenta un problema de limitación de espacio que se acentúa conforme transcurre el tiempo, debido al incremento de la colección y de los usuarios; por tanto, conocer sus necesidades de espacio y elaborar el programa inicial será un primer paso para solicitar esta ampliación.

¹ Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Facultad de Letras y Ciencias Humanas. Consejo de Facultad (1986: ago. 4 y 15). *Acta de sesión*. Ciudad Universitaria. h. 3.

1.5 Objetivos

- Describir el edificio que alberga a la biblioteca de la Facultad de Letras e identificar los ambientes que la conforman.
- Precisar la metodología de la planificación de los edificios de bibliotecas universitarias, específicamente del programa inicial de construcción o ampliación.
- Establecer las necesidades de espacio de la biblioteca de la Facultad de Letras y brindar aportes al Programa inicial de ampliación de la misma.

1.6 Marco teórico

El sustento teórico del presente informe está dentro de la temática de la planificación y diseño de edificios para bibliotecas.

1.6.1 Planificación de edificios para bibliotecas

La planificación de un nuevo edificio o ampliación de una biblioteca pasa, según Michael Dewe (1995: 32-35), por las siguientes etapas:

- Etapa de pre planificación

El proceso de planificación empieza cuando alguien, generalmente el bibliotecólogo, reconoce la necesidad de un nuevo ambiente o una mejora en el edificio de la biblioteca. Esta necesidad puede estar expresada en informes elaborados durante la evaluación de los servicios que ella brinda.

- Etapa de planificación

La tarea principal para el bibliotecólogo en esta etapa es escribir el plan o programa de construcción (también llamado *brief*²) para el arquitecto. Este es un documento que describe los requerimientos de la biblioteca, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, suficientes para que el arquitecto inicie el proceso de diseño.

- Etapa de diseño

Basado en la información del *brief*, el arquitecto debe desarrollar inicialmente varios diseños, según la localización y los fondos disponibles. Tal diseño o concepto esquemático mostrará, por ejemplo, cómo el edificio ocupará el terreno del cual se dispone, la forma de éste, el número de pisos y la ubicación de los principales ambientes de la biblioteca. Una vez que se han acordado los conceptos generales de diseño, los

² Se explica en el acápite 2.1 Definiciones

planos en borrador y los dibujos de trabajo desarrollarán tal diseño para luego entregarlos al constructor. Cuando se concluyen los planos en borrador ya no deben haber más modificaciones del *brief* o si no el trabajo inicial habrá sido un fracaso.

- Etapa de construcción

A menos que haya problemas específicos que resolver durante la construcción, ésta puede ser la etapa de menor demanda para el bibliotecólogo, pero se mantendrá informado del progreso e inspección del edificio de tiempo en tiempo y participará en el control hasta que el edificio esté terminado.

- Etapa de ocupación

Una vez que el edificio haya sido terminado, se harán más visibles sus funciones bibliotecarias mediante la instalación de la estantería, los muebles y el equipo, incluyendo los sistemas mecánicos y automatizados. Si se trata de un nuevo edificio la mudanza se planificará con gran detalle de modo que sea rápida, libre de dificultades y correcta.

- Etapa de evaluación

La etapa final en este proceso, que ocurre después de la apertura de la biblioteca terminada, es la evaluación del edificio y del éxito funcional en el uso. En ambos casos, la acción de corrección puede requerir tomar una serie de consideraciones y pasos apropiados. Por ejemplo, puede ser necesario para:

- Mejorar la precisión y utilidad de las señales
- El arreglo o el afinamiento de los sistemas mecánicos u otros
- El traslado o ajuste de la localización de los escritorios, del mostrador de atención al público, etc.

El arquitecto, el bibliotecario y el constructor inspeccionarán el edificio seis a doce meses después de la culminación, y el constructor proporcionará una lista de los defectos más notorios, una vez remediados se dará por terminado el trabajo de éste.

La evaluación post-ocupación de la biblioteca, como parte de un programa de administración del espacio, merece también llevarse a cabo cuando ha pasado un periodo prolongado de tiempo después de la apertura, quizá 2 ó 5 años después. La información reunida a partir de tal evaluación, la cual puede incluir la observación de los usuarios y el personal, el uso de cuestionarios y entrevistas, y la medida de los niveles de iluminación, puede sugerir respuestas apropiadas para el mantenimiento y la planificación del espacio. Las lecciones aprendidas también pueden ser importantes para el éxito futuro de otras bibliotecas que vayan a planearse dentro de un sistema de bibliotecas.

1.6.2 Principios generales del diseño de edificios para bibliotecas

Harry Faulkner-Brown (1997: 13-14), señala que aunque los arreglos internos y los servicios a los usuarios varían de una biblioteca a otra, los edificios de bibliotecas recientes tienen muchos factores comunes, que se reflejan en diez cualidades, según las cuales un edificio de biblioteca debe ser:

- **Flexible:** con una disposición, estructura y servicios que sean fáciles de adaptar.
- **Compacto:** para facilitar el movimiento de los lectores, del personal y de los libros.
- **Accesible:** del exterior al interior del edificio y desde la entrada a todas las secciones del edificio.
- **Ampliable:** para permitir futuros crecimientos con el mínimo de ruptura de la unidad arquitectónica.
- **Variado:** a fin de que se proporcione una apropiada disposición de los libros y de los servicios de lectura, ofreciendo así amplia libertad de elección.
- **Organizado:** para permitir que la colección de la biblioteca sea organizada de modo que sea fácilmente accesible.
- **Confortable:** con la finalidad de promover la eficiencia de uso.
- **Con condiciones ambientales constantes:** para la preservación de los materiales de la biblioteca.
- **Seguro:** para controlar el comportamiento apropiado de los usuarios y la pérdida de libros.
- **Económico:** con la finalidad de que sea construido y mantenido con los mínimos recursos tanto financieros como humanos.

1.7 Metodología

Para lograr los objetivos precisados haré uso de las siguientes técnicas de investigación:

- La observación, que me permitirá examinar las características de los ambientes que ocupa la Biblioteca de la Facultad de Letras.
- La entrevista con la jefa de la biblioteca, personal que labora en ella y autoridades de la Facultad.
- La técnica documental o de análisis de contenido, para indagar en fuentes bibliográficas, informes, revistas, Internet, etc.

CAPÍTULO II. PLANIFICACIÓN DE EDIFICIOS PARA BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

2.1 Definiciones

Biblioteca universitaria: Biblioteca (o sistema de éstas) establecida, mantenida y administrada por una universidad para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios.³

Bibliotecario: Persona que tiene a su cargo la dirección, conservación, organización y funcionamiento de alguna biblioteca, o que desempeña funciones diversas, tanto técnicas como administrativas en la misma.⁴

Diseño: El diseño de edificios es el desarrollo creativo de una idea – en forma

³ Young, Heartsill, ed. (1988). *Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos. p. 360.

⁴ Massa de Gil, Beatriz (1965). *Diccionario técnico de biblioteconomía = Technical dictionary of librarianship*. México: Trillas. p. 28.

tridimensional- para resolver un problema específico. Esta actividad de resolver el problema se llama “proceso de diseño”. Este término se usa generalmente para describir todo lo que sucede desde que el problema es delineado hasta el diseño finalizado.⁵

Infraestructura: Conjunto de elementos o servicios que se consideran necesarios para la creación y funcionamiento de una organización cualquiera.⁶

Manual de organización y funciones: Es el documento que describe la organización de una institución, las funciones de cada uno de los órganos y/o unidades organizativas, los cargos que comprenden y las relaciones que se establecen entre ellos.

⁷

Planeamiento: 1) Acción que se emprende para hacer frente en la forma más efectiva a necesidades futuras, basándose en pruebas, es decir, sacadas en su mayor parte de la experiencia pasada. 2) Proceso para determinar anticipadamente un curso de acción, destinado a alcanzar un resultado apetecido.⁸

Programa de construcción o brief: Es un documento que se escribe en la etapa inicial de planeamiento del proceso de construcción de un edificio. Puede variar considerablemente en longitud, contenido y forma dependiendo de la complejidad del proyecto. El corazón de este documento es una descripción de los elementos básicos del edificio de la biblioteca: espacio para los usuarios, para el personal y para la colección de los materiales de la biblioteca.⁹

2.2 La biblioteca universitaria

La biblioteca es de gran importancia para la universidad. Así, la Association of College and Research Libraries la define como “una combinación orgánica de personal, colecciones y edificios, cuyo propósito es ayudar a los usuarios en el proceso de transformación de la información en conocimiento”¹⁰. Señala además que la información y el conocimiento son imprescindibles para alcanzar los objetivos de la universidad. Los métodos por los cuales la información se selecciona, adquiere, almacena y distribuye

⁵ Konya, Allan (1986). *Libraries: a briefing and design guide*. London: The Architectural Press. p. 10

⁶ Real Academia Española (1984). *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe. 20ª ed. p. 772.

⁷ EDUCA, Instituto de fomento de una educación de calidad (1996). *El proyecto educativo institucional: fascículo 1*. Lima, EDUCA. p. 22.

⁸ Pérez Rosales, Manuel (1995). *Diccionario de Administración*. 3ª ed. Lima: Editorial San Marcos. p. 218.

⁹ Dewe, Michael (1995). *Planning and designing libraries for children and young people*: London: The Library Association. p. 32-33

¹⁰ Association of College and Research Libraries (1989). *Standards for University Libraries: evaluation of performance*. [en línea]: <http://www.ala.org/acrl/guides/univers.html> [Consulta: 23 de setiembre del 2001]

dentro de la institución, determinarán, en gran medida, el nivel y éxito de la enseñanza, el aprendizaje y la investigación.

“Las bibliotecas universitarias reúnen los saberes y los proporcionan a los interesados en ellos, alumnos y profesores, y por tanto son instituciones primordiales para seguir haciendo realidad lo que fue la universidad en su origen: una comunidad de estudiantes y profesores, unidos por el Interés en acceder al saber, que difunde la biblioteca”¹¹.

- Misión y objetivos:

La misión y los objetivos de la biblioteca serán compatibles y consistentes con aquellos desarrollados por la universidad. Ambos misión y objetivos, servirán como un marco de referencia para las actividades de la biblioteca universitaria y le permitirán establecer metas a corto, mediano y largo plazo¹².

Muñoz (1993: 8) propone como objetivos de la biblioteca universitaria los siguientes:

- Promover el uso efectivo de la biblioteca en las actividades inherentes a la docencia, el estudio y la investigación.
- Orientar a los miembros de la comunidad universitaria acerca del uso y aprovechamiento de los recursos de información, documentación y medios de comunicación que tienen a su alcance.
- Hacer accesible a los estudiantes, docentes e investigadores los materiales y fuentes de información que contribuyan a la obtención y difusión del conocimiento humano.
- Propiciar la educación permanente, orientando a los usuarios acerca de las ventajas que ofrece el aprendizaje personal para el perfeccionamiento continuo.

- Funciones:

La función tradicional de la biblioteca universitaria, como servicio bibliográfico de apoyo a la docencia y la investigación, ha experimentado un desarrollo considerable en los últimos años. La aplicación de las nuevas tecnologías al mundo de la información, en especial de Internet, ha cambiado la relación de los investigadores con la información, principalmente en el modo en que la información se produce, acercándola y facilitándola, gracias a la edición electrónica, el correo electrónico, etc.

En este entorno la biblioteca debe propiciar el contacto directo del lector con las fuentes, ya sean éstas gratuitas o no, de modo que el conocimiento esté al alcance de la computadora de cada lector. Es así que entre las funciones nuevas y tradicionales de la biblioteca universitaria tenemos las siguientes^{13 14}:

¹¹ Orera Orera, Luisa, ed. (1998). *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Editorial Síntesis. p. 363.

¹² Association of College and Research Libraries (2000). *Standards for College Libraries*. [en línea]: <http://www.ala.org/acrl/guides/college.html> [Consulta: 16 de octubre del 2002]

¹³ Magán Wals, José Antonio, ed. (2001). *Temas de biblioteconomía universitaria y general*. Madrid: Editorial Complutense. p. 8,

¹⁴.

- Permitir el acceso libre de la comunidad de usuarios a las nuevas tecnologías, facilitando el acceso a la información y garantizando el uso gratuito de los equipamientos que así lo posibilitan.
- Seleccionar, adquirir y mantener las colecciones bibliográficas y no bibliográficas que sean convenientes para cubrir las necesidades de información de la comunidad académica.
- Catalogar y clasificar los materiales adquiridos empleando las normas de catalogación establecidas internacionalmente, y los sistemas de clasificación vigentes, con la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en dichos materiales
- Organizar los servicios bibliotecarios que sean apropiados para facilitar el acceso de los usuarios a los recursos bibliográficos y no bibliográficos.

- Colección

Orera Orera (1998: 364) refiere que la biblioteca universitaria proporcionará una colección básica de acuerdo a las necesidades de información que tengan los estudiantes: muy accesible, múltiple de acuerdo al número de estudiantes y actualizada en relación con los programas de estudio. Dispondrá de una colección de materiales de referencia formada por fuentes bibliográficas, personales e institucionales –tanto en soportes impresos como electrónicos, de acceso local o en red- que pueda ser tanto base de información como medio didáctico y metodológico en el proceso de aprendizaje y adquisición de hábitos de investigación. También contará con una colección documental especializada en las distintas materias que cubren los planes de estudio y los proyectos de investigación, disponible tanto para los profesores como para los alumnos de ciclos avanzados y los que tengan ocasión de usarlos para su proceso de formación. Debe estar formada por monografías, revistas, informes, traducciones, tesis de otras universidades, y en general literatura gris. Es importante destacar que la selección apropiada de libros y revistas requiere de la coordinación del bibliotecólogo con los profesores.

La colección debe ser revisada periódicamente con objeto de asegurar su vigencia, de acuerdo a las necesidades de la universidad, y deben darse de baja aquellos materiales que carezcan de actualidad o interés. Este proceso, llamado descarte, ayuda a mantener la pertinencia de la colección, facilita su manejo, soluciona en parte los problemas derivados de la falta de espacio de la biblioteca y elimina ejemplares deteriorados, duplicados y envejecidos físicamente.

La biblioteca como responsable del acervo documental tomará las medidas necesarias para albergarlo adecuadamente, con controles ambientales apropiados, con protección contra la pérdida, mutilación y el robo, pero sin que esto signifique dificultar el acceso a los usuarios. Además, establecerá programas para su conservación y preservación, así como planes para afrontar desastres.

¹⁴ Muñoz, Elvira; Villalba, Luisa (1993). *Lineamientos generales para la planificación, organización de los espacios y construcción de edificios para bibliotecas de instituciones de educación superior*. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela. p. 9.

El valor de una colección está determinado por su utilidad, así como por su calidad y tamaño. En el caso de las bibliotecas universitarias, la colección simboliza la historia de la enseñanza y de la investigación a la vez que muestra la evolución de las diferentes especialidades en el tiempo.

- Usuarios

A una biblioteca universitaria acuden profesores en busca de conocimientos para transmitirlos a los estudiantes, y estudiantes que deben complementar el proceso de adquisición de los conocimientos que les son transferidos en el aula, consultando libros y documentos ¹⁵. Como afirma Orera Orera (1997: 371) entre ambos, estudiantes y profesores, hay gran diferencia de intereses y niveles de conocimiento debido a las particularidades de las especialidades a las que están dedicados; por tanto, en la biblioteca convergen tanto solicitudes de documentación científica especializada como otras de carácter general, educativo, cultural o de divulgación.

En términos generales, puede hacerse una primera clasificación de los usuarios por su condición de alumnos de primer, segundo o tercer ciclo, o por ser profesores. Podríamos asumir que los alumnos de primer ciclo requieren obras generales, introductorias. Los de segundo y tercero ya solicitan monografías especializadas y los profesores y alumnos de postgrado necesitan todo tipo de fuentes documentales de investigación. Al hacer esta clasificación aproximada ya pueden establecerse diferencias en las colecciones, los servicios y los periodos de préstamo. Así, un alto porcentaje de las colecciones para alumnos de primer ciclo tendrán varios ejemplares, y deberán prestarse por periodos cortos de tiempo, puesto que la demanda de esas obras es elevada.

También se dispondrá de un número importante de monografías que se solicitan para trabajos de investigación de los cursos o para ahondar en ellos. Estas obras se darán en préstamo por dos semanas, pues requieren leerse con detenimiento y además, la demanda de ellas es menor. Finalmente, los alumnos de tercer ciclo y los profesores demandan de la biblioteca préstamos de varias obras a la vez, para realizar consultas simultáneas, periodos amplios de préstamo, y primordialmente, revistas que contengan aportes innovadores.

Una segunda clasificación que puede efectuarse para distinguir las necesidades de los estudiantes es por su especialidad. En cada facultad las demandas de información son diferentes, es así que los usuarios dedicados a las humanidades tienen como principales fuentes de información los libros, mientras que quienes se dedican a las ciencias prefieren las revistas.

Coincidiendo con Magán Wals (2001: 400-401), podemos señalar que la biblioteca universitaria cambia porque las necesidades de sus usuarios se amplían o varían y porque pretenden y solicitan una satisfacción más efectiva y adecuada de las mismas. Los usuarios conocen gradualmente lo que pueden pedir y son cada vez más hábiles en el manejo de recursos. Pero sobre todo, las nuevas actitudes ante los estudios y el trabajo, provocan una gran modificación en sus necesidades de información.

¹⁵ Silvio, José (2000). *La virtualización de la universidad: ¿cómo transformar la educación superior con la tecnología?* Caracas: Instituto Internacional de Educación Superior en América Latina (IESALAC). p. 219, 220

- Servicios

La biblioteca establecerá, promoverá, mantendrá y evaluará una gama de servicios de calidad que apoyen la misión y objetivos de la universidad. Estos servicios bibliotecarios deberán adaptarse a las peculiaridades de cada universidad y a las necesidades puntuales que pudieran tener algunos grupos de usuarios originadas por los tipos de estudios o los campos de investigación a los que están abocados. Entre los servicios que debe ofrecer la biblioteca están los siguientes ^{16 17} :

- **Horarios amplios a lo largo de todo el año:** las horas de atención de las bibliotecas universitarias deben abarcar como mínimo el horario completo a lo largo de los ciclos académicos.
- **Préstamo:** permite a los lectores tomar en préstamo los items del fondo documental y utilizarlos dentro o fuera de la biblioteca por un periodo determinado. No están considerados dentro de este servicio los manuscritos, incunables y obras de referencia de especial valor, obras de referencia en general, obras de gran demanda con reducido número de ejemplares, aquellas que ya no existan disponibles en el mercado, etc. Para acceder a este servicio, en la mayoría de las bibliotecas, se requiere contar con un carné que identifique al lector como usuario de la biblioteca. Este documento suele tener una vigencia limitada. El servicio de préstamo está automatizado en muchas dependencias bibliotecarias, es así que las operaciones realizadas por los usuarios (préstamo, devolución, renovación, reservas, etc.) se registran en bases de datos que utilizan un *software* diseñado para tal efecto.
- **Información bibliográfica y referencia:** Mediante este servicio se pretende responder a todas las preguntas o solicitudes de información, desde las más sencillas hasta las más complejas, independientemente de los medios o recursos que se empleen para lograrlo. Las bibliotecas universitarias y su personal deben estar preparados para conseguir la información que se solicita o sino para dirigir al usuario hacia otra biblioteca, centro de documentación, etc.

Es conveniente el desarrollo de una adecuada colección de referencia formada por diccionarios, enciclopedias, tesauros, bibliografías, directorios, atlas, cronologías, historias generales, estadísticas, legislación básica general, etc., en distintos idiomas y en los soportes y formatos más adecuados. Además, el servicio de referencia amplía sus posibilidades de consulta a través de Internet haciendo selecciones de enlaces en la red, así como ofreciendo el servicio de referencia a través de la página *web* de la universidad, de modo que las consultas de los usuarios autorizados puedan hacerse llegar desde cualquier parte y en cualquier momento.

La biblioteca universitaria también debe publicitar ampliamente sus servicios preparando materiales y publicaciones informativas y promocionales, éstos pueden ser

¹⁶ Conferencia de Rectores de las Universidades españolas (CRUE) (1997). *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas. Documento de trabajo*. [en línea]: <http://uma.es/rebiun/normasBibliotecas.html> [Consulta: 15 de mayo del 2001]

¹⁷ Magán Wals, José Antonio, ed. (2001). op. cit. p. 402, 449.

guías que informen sobre los servicios ofrecidos y sobre las normas que los regulan.

- Personal

El personal es el enlace principal entre las necesidades de la comunidad de usuarios y los servicios y colecciones de la biblioteca.

Para cumplir con sus funciones la biblioteca universitaria debe estar dirigida por profesionales en Bibliotecología los cuales administran, organizan, procesan, diseminan y facilitan la recuperación de la información contenida en los documentos. Por lo general una biblioteca universitaria requiere la atención a tiempo completo de uno o más bibliotecólogos, además de personal auxiliar capacitado y estudiantes asistentes, a fin de proporcionar una adecuada administración de los servicios y desarrollo de las colecciones¹⁸. Al personal auxiliar y a los estudiantes asistentes se les debe asignar responsabilidades acordes con su competencia, preparación, experiencia y habilidades. El desarrollo posterior del personal tanto profesional como auxiliar se debe promover mediante programas de capacitación continua, incluyendo instrucción en medidas de seguridad, emergencias y la preservación de materiales.

El rápido desarrollo de las tecnologías de la información y de las comunicaciones ha ocasionado que la información esté al alcance de cualquier persona, por tanto, ahora el trabajo en las bibliotecas se centra más en los usuarios que en las colecciones. Las tareas han cambiado, es así que el bibliotecólogo debe¹⁹:

- Interpretar las necesidades de información del usuario.
- Comunicar conocimientos acerca de los recursos de información disponible.
- Diseñar sistemas de acceso a la información.

Por consiguiente, los bibliotecólogos requieren potenciar su capacidad comunicativa y el conocimiento de las materias y sus fuentes. El reto es aprovechar las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información para el desarrollo de estas tareas. Además, para avanzar de administradores a gestores responsables deben añadir a sus capacidades tradicionales las siguientes:

- Tener conocimientos sobre los procedimientos y técnicas de gestión empresarial, los cuales incluyen el marketing y la planificación.
- Formación en técnicas de comunicación, relaciones públicas y atención de usuarios.
- Capacidad para la cooperación y el trabajo en equipo.
- Técnicas de evaluación que permitan conocer en qué grado se están cumpliendo los fines de la biblioteca.

- Mobiliario y equipo

¹⁸ Association of College and Research Libraries (1990). *Guidelines for branch libraries in colleges and universities*. [en línea]: <http://ala.org/acrl/guides/branches.html> [Consulta: 16 de octubre del 2002]

¹⁹ Orera Orera, Luisa, ed. (1997). op. cit. p. 78, 79

Debido a que los edificios de bibliotecas se diseñan con grandes espacios libres, es el mobiliario el que define las áreas donde desarrollan sus funciones básicas. Estas áreas son: para lectores, administrativas y para las colecciones.

En la zona de ingreso a la biblioteca deben haber muebles expositores con las novedades ingresadas a la colección, además de un mostrador de información.

Las áreas para lectores, las salas de lectura, generalmente tienen mesas y sillas de madera o laminadas. Pero debe tenerse en cuenta que no todos los materiales usan las mesas de lectura tradicionales, ya que un periódico, un vídeo, un disco compacto requieren de mesas de apoyo o cubículos individuales con conexiones para equipos eléctricos y audiovisuales.

En las áreas administrativas se utilizan escritorios, estantes, muebles para computadoras y también sillas. Éstas pueden ser de metal o madera, tapizadas en tela o cuero y de procedencia que garantice sus características ergonómicas. En los depósitos de las colecciones se emplean estanterías metálicas ranuradas, o sistemas compactos que permiten ahorrar espacio. También son de gran utilidad los carritos de madera o metal para el transporte de los libros. Las escaleras de mano de diferente altura estarán disponibles para llegar a los niveles más altos de los estantes.

Actualmente, son indispensables las computadoras personales tanto en los mostradores de préstamo, como en las áreas de catálogos automatizados, en las mediatecas (para usar los CD-ROM, DVD, etc.), y para el procesamiento de la colección y el trabajo administrativo.

2.2.1 El edificio de la biblioteca universitaria

Las bibliotecas universitarias deben ser lugares atractivos, confortables, acogedores y que deben prever el crecimiento de la colección. El experto en la planificación del espacio de bibliotecas Metcalf (1986: 1-2) señala que el edificio de la biblioteca sirve a los siguientes propósitos, además de los objetivos académicos:

- a) Proteger los libros y las colecciones de los rigores del medio ambiente, del maltrato.
- b) Almacenar libros y otras colecciones en una variedad de formatos para facilitar el acceso a ellos.
- c) Albergar los catálogos y herramientas bibliográficas que faciliten al lector encontrar los materiales relevantes en las colecciones.
- d) Proporcionar un lugar de trabajo apropiado al personal que selecciona, adquiere, organiza, cuida y pone al servicio las colecciones, y que ayuda a los lectores en sus necesidades de información.
- e) Otorgar espacio para publicitar los servicios mediante vitrinas o exhibidores.
- f) Servir como un monumento conmemorativo a un individuo o como un simbolismo de la vida académica de la universidad en busca de los logros académicos.

2.2.1.1 Planificación de edificios para bibliotecas

Según Michael Dewe (1995: 32-35) la planificación de un nuevo edificio o ampliación de una biblioteca pasa por las siguientes etapas:

- Etapa de pre planificación

El proceso de planificación empieza cuando alguien, generalmente el bibliotecólogo, reconoce la necesidad de un nuevo ambiente o una mejora en el edificio de la biblioteca. Esta necesidad puede estar expresada en informes elaborados durante la evaluación de los servicios que ella brinda. Esta es una etapa en la que el bibliotecólogo debe ampliar sus conocimientos sobre la planificación y diseño de bibliotecas, a través de la lectura, la visita a otras bibliotecas, etc.

- Etapa de planificación

La tarea principal para el bibliotecólogo en esta etapa es escribir el plan o programa de construcción (también llamado *brief*) para el arquitecto. Este es un documento que describe los requerimientos de la biblioteca, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, suficientes para que el arquitecto inicie el proceso de diseño. El *brief* traduce los detalles recogidos en la etapa de preplanificación acerca de la población a la que se va a servir, sus necesidades de información, los servicios actuales de la biblioteca y sus propuestas para el desarrollo futuro, en una mención sobre las necesidades de espacio, funciones y calidad de un edificio que colme tales demandas. Es importante que tanto el personal como los usuarios de la biblioteca sean tomados en cuenta para proporcionar información que constituya aportes a este documento.

El corazón de este documento será una descripción de los elementos básicos de un edificio para biblioteca: espacio para los usuarios, para el personal y para la colección de los materiales de la biblioteca en todo tipo de formato. Al total de estos tres elementos se debe añadir espacio para aquellas partes del edificio que no cumplen funciones bibliotecarias, tales como las escaleras, los servicios higiénicos, ascensores, espacio de circulación que permita a las personas moverse alrededor del edificio. En los planos del arquitecto tales espacios (o área de balance como es conocida) deben mantenerse al mínimo, no más de un 25% del espacio total y si es preferible menos.

- Etapa de diseño

Basado en la información del *brief*, el arquitecto debe desarrollar inicialmente varios diseños, según la localización y los fondos disponibles. Tal diseño o concepto esquemático mostrará, por ejemplo, cómo el edificio ocupará el terreno del cual se dispone, la forma de éste, el número de pisos y la ubicación de los principales ambientes de la biblioteca. Una vez que se han acordado los conceptos generales de diseño, los planos en borrador y los dibujos de trabajo desarrollarán tal diseño para luego entregarlos al constructor. Cuando se concluyen los planos en borrador ya no deben haber más modificaciones del *brief* o si no el trabajo inicial habrá sido un fracaso.

El arquitecto puede diseñar el interior y la disposición de los estantes y muebles, pero también lo primero puede ponerse en manos de un diseñador de interiores y lo segundo bajo la responsabilidad de un proveedor de muebles y estanterías de

bibliotecas. Esta etapa termina con la preparación de una lista detallada de la cantidad y calidad de los materiales que se van a usar en la construcción de la biblioteca. Luego se solicitan propuestas de precios. Tales propuestas indicarán el costo al cual se puede construir el edificio; una de las ofertas será elegida a menos que todos excedan de la cantidad de dinero disponible. En este último caso los planos propuestos se revisarán, rectificarán y el proceso de diseño se repetirá.

- Etapa de construcción

A menos que haya problemas específicos que resolver durante la construcción, ésta puede ser la etapa de menor demanda para el bibliotecólogo, pero se mantendrá informado del progreso, inspeccionará el edificio de tiempo en tiempo y participará en el control hasta que el edificio esté terminado. Las inspecciones del edificio en esta etapa pueden sugerir mejoras tales como un intercambio de función entre espacios, la corrección de detalles que no han estado totalmente claros hasta que la estructura del edificio ya era una realidad.

La construcción continuará desde los cimientos, estructura, cerco, hasta la instalación de los servicios y la aplicación de acabados. La obra es inspeccionada regularmente por el jefe de obras para asegurar que se han seguido las instrucciones del arquitecto. Hacia el término de la obra el arquitecto y el bibliotecario redactarán una lista de trabajos insatisfactorios o no terminados aún para tomar las acciones respectivas y terminar el trabajo. Cuando éste ha sido llevado a cabo satisfactoriamente, el edificio se pondrá en manos de la autoridad correspondiente.

- Etapa de ocupación

Una vez que el edificio ha sido terminado, se harán más visibles sus funciones bibliotecarias mediante la instalación de la estantería, los muebles y el equipo, incluyendo los sistemas mecánicos y automatizados. Si se trata de un nuevo edificio la mudanza se planificará con gran detalle de modo que sea rápida, libre de dificultades y correcta.

- Etapa de evaluación

La etapa final en este proceso, que ocurre después de la apertura de la biblioteca terminada, es la evaluación del edificio y de su éxito funcional en el uso. En ambos casos la acción de corrección puede requerir tomar una serie de consideraciones y pasos apropiados. Por ejemplo, puede ser necesario:

- Para mejorar la precisión y utilidad de las señales
- Para el arreglo o el afinamiento de los sistemas mecánicos u otros.
- Para el traslado o ajuste de la localización de los escritorios, del mostrador de atención al público, etc.

El arquitecto, el bibliotecario y el constructor inspeccionarán el edificio seis a doce meses después de la culminación, y el constructor proporcionará una lista de los defectos más notorios; una vez remediados se dará por terminado el trabajo de éste.

La evaluación post-ocupación de la biblioteca, como parte de un programa de administración del espacio, merece también llevarse a cabo cuando ha pasado un tiempo

prolongado después de la apertura, quizá 2 ó 5 años después. La información reunida a partir de tal evaluación, la cual puede incluir la observación de los usuarios y el personal, el uso de cuestionarios y entrevistas, y la medida de los niveles de iluminación, puede sugerir respuestas apropiadas para el mantenimiento y la planificación del espacio. Las lecciones aprendidas también pueden ser importantes para el éxito futuro de otras bibliotecas que están siendo o van a ser planeadas dentro de un sistema de bibliotecas.

2.2.1.1.1 El Programa inicial de construcción o ampliación del edificio de la biblioteca

Es importante que las necesidades de un edificio nuevo, ampliado o reconstruido estén establecidas claramente y sin ambigüedades. Esto es lo que se considera en el programa inicial de construcción. Este es un documento clave dentro del proceso de planificación que describe y detalla el edificio de la biblioteca y sus requerimientos de espacio, su filosofía de servicio, sus áreas funcionales y las relaciones entre ellas. Se formula para que haya claridad en la comunicación con el arquitecto.

El programa de construcción final es una lista completa de todos los requerimientos necesarios para informar al equipo de diseño adecuadamente y es desarrollado gradualmente en un amplio periodo de consultas. Se basa en el programa inicial de construcción proporcionado por el jefe de biblioteca al arquitecto.

James Thompson (1990: 270) sintetiza los objetivos del programa de la siguiente manera:

- La elaboración del programa de construcción o ampliación es la mejor manera en la que el jefe de la biblioteca y el personal que labora en ella expresen las principales necesidades de la biblioteca.
- Otorga al jefe de la biblioteca una ocasión para dar a conocer, a quienes dirigen la universidad o la facultad, las necesidades físicas y, en menor grado, las demás necesidades de la biblioteca y para obtener la aprobación para financiarlas.
- Constituye la base sobre la que el arquitecto puede planificar un edificio apropiado a las necesidades de la biblioteca.

Thompson añade que el programa es indispensable para el arquitecto porque antes de que inicie su trabajo debe conocer:

- El tipo de local que se necesita (apropiado para biblioteca universitaria y no especializada o nacional)
- Los diferentes servicios que debe proporcionar (lectura, préstamo, etc.)
- La cantidad y tipo de fuentes de información que va a almacenar (libros, tesis, partituras, mapas, discos compactos, material antiguo y valioso, etc.)
- El número y tipo de usuarios
- El número y tipo de personal bibliotecario
- El porcentaje de crecimiento de la colección y de los lectores

- La posibilidad de futuros cambios en la biblioteca

Cuando se trate de la ampliación de un local existente, éste debe describirse completamente de modo que ambos se complementen desde el punto de vista estético y operativo.

2.2.1.2 Criterios básicos de diseño

En opinión de la arquitecta Elvira Muñoz (1993: 16) el edificio de la biblioteca debe ser lo suficientemente grande para albergar todo el acervo bibliográfico y brindar el espacio necesario para que estudiantes, profesores y demás usuarios puedan utilizar sus servicios con comodidad. Su tamaño debe ser determinado para satisfacer no sólo sus necesidades inmediatas, sino también las futuras. Este local está determinado, en gran medida, por la naturaleza de los materiales que alberga y reflejará las interrelaciones básicas de los tres elementos principales que se distinguen en la biblioteca: libros, usuarios y personal.

Cuando se toma en cuenta el factor estético, es importante considerar la relación con el lugar y los otros edificios que lo rodean. Otros factores importantes, a considerar en el diseño, son los relacionados con el control del ambiente interior del edificio para lograr las mejores condiciones de confort adecuadas para la colección, el personal y los usuarios. Éstos están referidos a la iluminación, ventilación, acústica, control de temperatura y humedad.

2.2.1.2.1 Criterios cualitativos

Harry Faulkner-Brown (1997: 13, 14), señala que aunque los arreglos internos y los servicios a los usuarios varían de una biblioteca a otra, los edificios de bibliotecas recientes tienen muchos factores comunes, que se reflejan, en diez cualidades, según las cuales un edificio de biblioteca debe ser:

- **Flexible:** con una disposición, estructura y servicios que sean fáciles de adaptar.
- **Compacto:** para facilitar el movimiento de los lectores, del personal y de los libros.
- **Accesible:** del exterior al interior del edificio y desde la entrada a todas las secciones del edificio.
- **Ampliable:** para permitir futuros crecimientos con el mínimo de ruptura de la unidad arquitectónica.
- **Variado:** a fin de que se proporcione una apropiada disposición de los libros y de los servicios de lectura, ofreciendo así amplia libertad de elección.
- **Organizado:** para permitir que la colección de la biblioteca sea organizada de modo que sea fácilmente accesible.
- **Confortable:** para promover la eficiencia de uso.
- **Con condiciones ambientales constantes:** para la preservación de los materiales de la biblioteca.

- **Seguro:** para controlar el comportamiento apropiado de los usuarios y la pérdida de libros.
- **Económico:** con la finalidad de que sea construido y mantenido con los mínimos recursos tanto financieros como humanos.

2.2.1.2.2 Criterios cuantitativos

Las dimensiones del edificio deben calcularse sobre la base del número de estudiantes, la magnitud de la colección y el espacio requerido para el personal que labora en la biblioteca.

- Espacio para lectores

Los ambientes destinados a los lectores son los que ocupan más espacio en la mayoría de las bibliotecas. Las áreas para estos ambientes dependen de varios factores, entre ellos están: el número de puestos de lectura, los tipos de lectores y las características de los asientos que ocupan. A fin de determinar los puestos de lectura requeridos se tendrá en cuenta el alumnado actual y futuro y los tipos de lectores a los cuales se va a servir (Dueñas Agüero, 1995: 151-152).

Además de lo anterior es importante indicar algunas consideraciones mencionadas por Metcalf (1986: 555):

- En general, los estudiantes de humanidades y ciencias sociales utilizan la biblioteca más que los de ciencias puras y aplicadas.
- Si la universidad es coeducacional tiende a aumentar el uso de la biblioteca, particularmente en las tardes.
- Las universidades con residencia estudiantil tienen mayor uso de sus bibliotecas.

En cuanto a los tipos de asientos, en las bibliotecas universitarias se pueden encontrar dos tipos de lectores claramente definidos: el primer tipo corresponde a estudiantes y lectores visitantes; y el segundo a docentes e investigadores y alumnos graduados.

Asimismo, los asientos que pueden ocupar estos dos grupos de lectores son dos: asientos individuales y asientos grupales. Las posibles combinaciones de uso, entre los cuatro grupos indicados quedan representados en el siguiente cuadro en el cual se indican además los porcentajes de asientos a otorgar.

Cuadro N° 1. Porcentaje de tipo de asientos

Tipo de asientos (%)	Ubicación	Tipo de lector
Para un lector: 85% ó más	En salas de lectura	Estudiantes y público en general.
	En cubículos cerrados	Investigadores, docentes, graduados.
Para 4 lectores o más: 20% ó menos	En salas de lectura	Lectores de libros en reserva y de referencia
	En cubículos cerrados	Grupos de lectores

Fuente: Dueñas Agüero, Wilfredo (1995). p.155

Para calcular el número de puestos de lectura que debe tener una biblioteca universitaria se presentan variadas sugerencias. Metcalf (1986: 556) presenta los siguientes porcentajes aplicados al número de alumnos matriculados:

- Para una típica universidad pública	10-20%
- Para una universidad residencial	25-30%
- Para una institución superior residencial	35-40%
- Para una institución superior residencial en una pequeña ciudad	40-45%

Según el University Grants Committee (UGC) de Gran Bretaña (Metcalf; 1986: 566) los puestos de lectura están basados en la proporción 1:5 (20%) para estudiantes de arte y 1:7 (14,3%) para estudiantes de ciencias. El área total se determina usando 2, 39 m² por cada puesto de lectura.

La Asociación Peruana de Bibliotecarios ²⁰ sugiere: “un asiento por cada 5 estudiantes, si menos del 50% de los alumnos vive en el campus universitario; un asiento por cada 4 estudiantes, si todos viven en el campus; un asiento por cada 3 estudiantes, si se trata de una institución con mayor incidencia en áreas liberales”. Apreciamos que la primera parte de esta propuesta del gremio bibliotecario coincide con la proporción (1:5 ó 20%) que aconseja el UGC citado líneas arriba.

- Espacio para la colección

El espacio destinado a las colecciones es tan importante como el proyectado para los usuarios. Para determinarlo es necesario conocer los siguientes aspectos: el número de volúmenes de la colección bibliográfica, sus dimensiones, el proceso de crecimiento de la colección bibliográfica. Existen numerosas normas procedentes de Estados Unidos y Europa que dan recomendaciones cuantitativas respecto a la colección que debe tener una biblioteca universitaria pero éstos valores sólo deben tomarse como una referencia para realizar cálculos preliminares y deben ser adecuadas a la realidad de cada país.

La Association for College & Research Libraries ²¹ da las siguientes

²⁰ Asociación Peruana de Bibliotecarios. 2º Congreso Nacional de Bibliotecología e Información. Citado en: Dueñas Agüero; Muñoz Rodríguez, Eytel (1995). *Bibliotecas universitarias*. Tesis de investigación para optar el título de Arquitecto. Lima: Universidad Nacional de Ingeniería. p. 153.

recomendaciones:

- Colección básica	85 000 volúmenes
- Por cada profesor a tiempo completo	100 volúmenes
- Por cada estudiante	15 volúmenes
- Por cada licenciatura	6 000 volúmenes
- Por cada programa de maestría	6 000 volúmenes

La Asociación Peruana de Bibliotecarios, citada líneas arriba, sugiere que “la colección básica sea de 10 títulos por cada materia impartida en la universidad, incrementándose de acuerdo a los siguientes factores: 100 volúmenes más por cada profesor a tiempo completo o su equivalente; 12 volúmenes más por cada estudiante a tiempo completo o su equivalente; 6 mil volúmenes más por cada programa académico y 25 mil volúmenes más por cada programa de doctorado”.

En cuanto al espacio, el University Grants Committee de Gran Bretaña ²² señala que se requieren 4 m² para 1 000 volúmenes en depósitos de acceso cerrado y 4,65 m² en depósitos de acceso abierto.

Espacio para el personal

Para brindar un servicio efectivo es esencial que el ambiente destinado al personal sea funcional y confortable, pero en muchas bibliotecas universitarias el lugar destinado a los empleados es de dimensiones reducidas, como consecuencia de haber dado mayor importancia a los espacios para atender al público. Para el cálculo de este espacio existen varias recomendaciones. Así, la Asociación Peruana de Bibliotecarios recomienda:

Espacio para el personal = $\frac{1}{4}$ (área para lectores + área para libros)

El University Grants Committee (UGC) sugiere que la administración y otras funciones de apoyo dispongan de un espacio igual al 18% de la suma del espacio para lectores y el espacio para la colección. Además, aconseja prever el crecimiento de la colección para un periodo de 10 años o más.

²¹ Orera Orera, Luisa, ed. (1998) op. cit. p. 366-367

²² Metcalf, Keyes de Witt; Leighton, Philip D.; Weber, David C. (1986). *Planning academic and research library buildings*. 2nd ed. Chicago, London: American Library Association. p. 566.

CAPÍTULO III. LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS Y SU INFRAESTRUCTURA

3.1 La Facultad de Letras y Ciencias Humanas

La Facultad de Letras y Ciencias Humanas tuvo su origen en la Facultad de Artes, la cual fue una de las dos facultades con las que se inauguró la Universidad Nacional Mayor de San Marcos el 2 de enero de 1553. La inauguración se efectuó en la Sala Capitular del Convento Dominicano del Rosario, siendo el primer rector fray Juan Bautista de la Roca, prior del Convento de Santo Domingo. Cabe destacar que la Universidad fue creada por Real Cédula dada en Valladolid el 12 de mayo de 1551²³.

Actualmente “sólo existen tres Facultades que proceden de la época colonial...: Letras y Ciencias Humanas (ex Artes)..., Derecho (refundición de Leyes y Cánones)... y

Medicina...". "En suma, históricamente la Facultad de Letras y Ciencias Humanas es la más antigua de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y asimismo la facultad decana de América"²⁴

A lo largo de todos estos años la Facultad ha formado un significativo número de profesionales en sus diferentes especialidades, muchos de los cuales han realizado aportes trascendentes al cultivo de las Humanidades en nuestro país. De sus aulas proceden personajes como: Alejandro O. Deustua, Mariano Iberico, Pedro S. Zulen, Carlos Cueto Fernandini, José Russo Delgado, Walter Peñaloza R., Augusto Salazar Bondy²⁵, Raúl Ferrero, Ernesto Alayza Grundy, Alberto Rubio Fataccioli, Carlos Eduardo Zavaleta, Mario Vargas Llosa, Alfredo Bryce Echenique, Blanca Varela, Carmen Ollé, Rocío Silva Santistevan, Eduardo Eielson, Marco Martos y Enrique Verástegui, entre muchos otros.

3.2 La Biblioteca de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas

La biblioteca de la Facultad de Letras se creó en 1933 en el llamado Seminario de la Facultad de Letras, con una colección de aproximadamente 3 000 volúmenes y que perteneció inicialmente a la orden de los Jesuitas. Su sede se ubicó en lo que hoy es el Centro Cultural de la universidad (La Casona) hasta el año 1962. Fue en ese año que se trasladó a la Ciudad Universitaria, lugar en el que se encuentra actualmente²⁶.

La biblioteca está al servicio de las seis escuelas académico profesionales que conforman la facultad: Arte, Bibliotecología y Ciencias de la Información, Comunicación Social, Filosofía, Lingüística y Literatura, además de los Institutos de Investigación y de la Unidad de Post Grado.

- Objetivos

De acuerdo a las indagaciones realizadas, los objetivos de la biblioteca no están precisados en un documento. Esto se ratifica con la información recibida por la jefe de la biblioteca.

²³ Valcárcel, Carlos Daniel (1967). *La Facultad de Letras y Ciencias Humanas (1919-1966)*. Lima: [Universidad Nacional Mayor de San Marcos]. p. 13, 16.

²⁴ Valcárcel, Carlos Daniel (2001). *San Marcos, Universidad decana de América*. 2ª ed. Lima: UNMSM, Fondo Editorial. p. 113-114.

²⁵ Sobrevilla, David (1996). *La filosofía contemporánea en el Perú: estudios, reseñas y notas sobre su desarrollo y situación actual*. Lima: Carlos Matta. p. 174-178.

²⁶ Miranda M., Isabel. (2002: marzo:15-16). *1ª Jornada de Bibliotecas de Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*. Lima.

- Funciones

Al respecto, debemos señalar que la biblioteca no cuenta con un Manual de organización y funciones pero si con un documento en el que se señalan las tareas que debe cumplir cada empleado de la biblioteca (Anexo 1: Relación de personal, funciones y horario)

- Colección

La colección está constituida por obras cuya temática corresponde a cada una de las escuelas académico profesionales a las que sirve, además de obras de Administración y Computación. Está ubicada en estanterías de acceso cerrado. El desarrollo de la colección se efectúa mediante las siguientes modalidades:

- a. Compras que realiza la Facultad
- b. Donaciones personales e institucionales.
- c. Donaciones por grados y títulos: Cada graduando dona 2 libros de su especialidad.

Las adquisiciones de libros tuvieron la siguiente variación:

Cuadro N° 2. Adquisiciones de libros, folletos y tesis (volúmenes) por año.

Año	Compra	Donaciones personales e institucionales	Donaciones por grados y títulos	Total
1998	94	515	*	*
1999	350	192	425	967
2000	174	1 087	454	1 715
2001	81	375	568	1 024

** No hay datos*

Fuente: Biblioteca de la Facultad de Letras.

Apreciamos que la colección se incrementa año a año, el mayor aumento se produjo el año 2000, y entre los años 1999 y 2001 éste fue de 3 706 volúmenes. El incremento promedio entre los años 2000 y 2001 fue de 1 370 volúmenes. También es evidente que las donaciones contribuyen en mayor proporción que las compras al desarrollo de la colección.

Cuadro N° 3. Fondo documental.

Materiales	Cantidad
Libros y folletos (vol.)	35 500
Material antiguo y valioso (vol.) (publicados hasta 1920)	1 200
Publicaciones periódicas (títulos)	2 089
Tesis (títulos)	1 400
Cassettes y discos compactos (unidades)	30

Fuente : Miranda M., Isabel (2002: marzo: 15-16). *1ª Jornada de Bibliotecas de Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*. Lima.

Respecto al fondo documental, debemos mencionar que está constituido, prioritariamente, de material impreso, el material audiovisual es escaso. Realizando un cálculo aproximado la tasa de crecimiento anual de la colección es de 2,87 %

$$\text{Tasa crecim.} = [(\text{Vol. año 2001} - \text{Vol. año 2000}) / \text{Vol. año 2000}] \times 100$$

$$\text{Vol. año 2001} - \text{Vol. año 2000} = 1\,024 \text{ (según Cuadro N° 1)}$$

$$\text{Vol. año 2000 aprox.} = [(35\,500 + 1\,400) - 250] - 1\,024 = 35\,256$$

Por consiguiente la tasa de crecimiento aproximada es:

$$\text{Tasa de crecim.} = (1024/35\,256) \times 100 = \mathbf{2,87\%}$$

- Usuarios

La biblioteca está al servicio de los alumnos de pre y post grado, y de los docentes de la Facultad, pero amplía sus servicios para atender a lectores procedentes de otras instituciones de educación superior aunque con las limitaciones de horario que señala la "Guía del usuario" (Anexo 2). Los usuarios son atendidos por personal auxiliar desde un mostrador que separa la sala de lectura y los depósitos. Aquí se realizan los préstamos de libros, devoluciones y consultas de los usuarios.

La sala de lectura de la biblioteca tiene un área de 167 m² y cuenta con 80 puestos de lectura distribuidos en 13 mesas para 4 lectores cada una y 4 mesas para 7 lectores. Los docentes e investigadores son atendidos en un lugar adyacente a la secretaría que cuenta con mesas y sillas para tal fin.

El número de alumnos matriculados en la facultad varió de la siguiente manera:

Fuente : UNMSM. Oficina General de Planificación (OGP). Oficina de Estadística e Informática (OEI). [en línea]: <http://www.unmsm.edu.pe/oglp/idx.htm>

Podemos notar que cada año es mayor la proporción de alumnos matriculados; desde 1998 hasta el 2001 ha habido un incremento de 485 alumnos.

En lo que respecta a los alumnos matriculados en los cursos de maestría se observó lo siguiente:

Fuente: UNMSM. OGP. OEI. [en línea]: <http://www.unmsm.edu.pe/oglp/idx.htm>

Apreciamos que el número de maestristas ascendió anualmente; desde el primer semestre del año 1998 hasta el 2000 el incremento fue de 36 alumnos. En el semestre 2001-II hubo una disminución de 28 alumnos con respecto al año 2000.

Las cifras referidas a los docentes experimentaron las siguientes variaciones:

Fuente: * UNMSM. OGP. OEI. *Compendio Estadístico 1998, 1999, 2000*. Lima. ** UNMSM. OGP. OEI. [en línea]: <http://www.unmsm.edu.pe/oglp/idx.htm>

Observamos que la cantidad de docentes también ha aumentado, excepto el año 2000; es así que desde 1998 hasta el 2001 ha habido un incremento de 11 docentes en la

Facultad.

- Servicios

Presta los siguientes servicios, los cuales están señalados en la “Guía del Usuario” (Ver Anexo 2):

a. Lectura: Consiste en el préstamo de libros, folletos, tesis, material antiguo (publicados hasta 1920), material de referencia y publicaciones periódicas en los ambientes de la biblioteca y hemeroteca respectivamente. Para acceder a este servicio los usuarios deben presentar la papeleta de lectura interna y el carné de lector.

b. Préstamo a domicilio: Posibilita a los usuarios utilizar los libros y folletos fuera de la biblioteca. Están exceptuadas de este servicio las colecciones de enciclopedias, diccionarios, tesis, obras únicas, obras valiosas y publicaciones periódicas. A los alumnos se les presta un libro hasta por 3 días; para los docentes el préstamo es de un máximo de tres libros por una semana.

c. Internet y correo electrónico: Se ofrece en dos salas, una para los profesores y otra para los alumnos. Los alumnos pueden hacer uso de este servicio por una hora al día, previa separación del turno.

d. Búsquedas automatizadas: El catálogo de libros, contenido en la base de datos LETRAS, puede ser consultado por los usuarios desde 4 terminales de computadora ubicados en la sala de lectura.

e. Búsqueda en catálogos manuales: En este caso el usuario debe realizar las búsquedas en los ficheros por Autores y por Temas, los cuales contienen fichas catalográficas ordenadas alfabéticamente.

f. Grabación e impresión: Se graba en disquetes y se imprime la información obtenida de Internet, previo pago en la Caja de la Facultad.

g. Servicio de información para invidentes: Este servicio aún es incipiente. A los invidentes se les prestan libros hablados en *cassettes*, y reciben ayuda de alumnos voluntarios de las diferentes escuelas.

h. Ropería: Los maletines, bolsos o mochilas de los usuarios permanecen en los casilleros ubicados a la entrada de la sala de lectura y son custodiados hasta que el lector se retira de ella.

Las estadísticas de los servicios prestados por la biblioteca,, expresadas por el número de consultas, fueron las siguientes:

Cuadro N° 7. Consultas por tipo de usuario por año.

Año	Total	Alumnos	Docentes	Administrativos	Público*
1998	45 046	44 918	292	0	196
1999	65 067	58 034	911	0	6 122
2000	58 334	53 249	429	--	4 656
2001	62 432	58 098	655	59	3 620

Fuente: UNMSM. OGP. OEI. [en línea]: <http://www.unmsm.edu.pe/oglp/idx.htm>. *
Público: Visitantes de otras universidades e instituciones.

Apreciamos que a partir de 1999 hubo un incremento significativo en las consultas atendidas (aproximadamente 20 000 con respecto al año anterior). Es conveniente recordar que la ampliación de la biblioteca culminó a principios del año 1999.

- Personal

El personal está conformado por:

1 jefe, licenciada en Bibliotecología; 1 secretaria; 2 bachilleres en Bibliotecología responsables del procesamiento de la colección; 1 empleada administrativa encargada del control del personal contratado, de apoyo y de la supervisión de los servicios de lectura de la biblioteca y la hemeroteca; 1 auxiliar responsable de las adquisiciones; 4 auxiliares (2 por turno) responsables de servicios al usuario (Circulación); 1 auxiliar responsable de la atención en la Hemeroteca; 2 auxiliares (1 por turno) responsables de la atención en la sala de Internet; 2 auxiliares (1 por turno) encargados de la atención en ropería; 15 alumnos de la E.A.P. de Bibliotecología que realizan labores de apoyo por 12 horas a la semana de acuerdo al Programa de Bolsa de Trabajo de la universidad. Por tanto, hasta setiembre del 2002 en la biblioteca laboraban 30 personas.

- Mobiliario y equipo

La biblioteca posee el mobiliario básico que le permite desarrollar sus actividades principales con cierto grado de comodidad.

Está conformado por: escritorios, muebles para computadora, estantes de madera para las herramientas de trabajo que se usan en el procesamiento técnico de la colección, estantería metálica ranurada para los libros que conforman el acervo bibliográfico de la biblioteca, archivadores verticales, sillas y sillones, mesas de trabajo, mesas para la sala de lectura con cubierta de formica, ficheros metálicos y de madera, vitrinas, armarios metálicos, escaleras de aluminio y de madera, mostradores rectangulares para la atención en la sala de lectura y en la sala de Internet, un mostrador con casilleros interiores en la ropería, etc.

También dispone de los siguientes equipos: 38 computadoras Pentium III, 2 scanner, 3 impresoras láser, 3 impresoras matriciales, máquinas de escribir mecánicas y eléctricas, 1 teléfono, 3 extintores de incendios, ventiladores de techo.

3.2.1 El edificio de la Biblioteca

La biblioteca de la Facultad de Letras se encuentra en el primer piso del pabellón que ocupa la facultad. Depende directamente de la Dirección Académica y es un órgano de apoyo de las actividades académicas. Ocupa dos locales: uno cercano a las oficinas administrativas de la facultad y otro destinado a la hemeroteca, próximo al auditorio.

3.2.1.1 Antecedentes

La necesidad de ampliar la Biblioteca de la Facultad de Letras ya era percibida por las

autoridades de la Facultad desde el año 1986, es así que en la sesión del Consejo de Facultad de los días 4 y 15 de agosto de ese año, el Decano, Dr. Washington Delgado Tresierra “dio a conocer que se habían hecho las gestiones convenientes para consignar en el presupuesto de la universidad la ampliación del local de la biblioteca en quinientos metros cuadrados, espacio que se dedicaría a almacenamiento de volúmenes, salas de lectura para docentes y alumnos así como para oficinas y baños” ²⁷ .

Las gestiones continuaron y en setiembre de ese mismo año, según Resolución Rectoral N° 85263, se autorizó “a la Oficina de Economía para que, en coordinación con las oficinas respectivas, ejecute las acciones tendientes para llevar a cabo la realización del estudio de la ampliación de la biblioteca y los nuevos servicios higiénicos de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas...”, lamentablemente estas acciones no llegaron a concretarse. Pero en el año 1996 el Decano en ejercicio, Dr. Gilberto Bustamante Guerrero, mediante Resolución Decanal N° 240-FLCH-96, designa una comisión de docentes de la E.A.P. de Bibliotecología y Ciencias de la Información “... encargada de formular una propuesta de política institucional, diseño y plan de desarrollo estratégico orientados al funcionamiento de un moderno Centro de Documentación e Información en la Facultad de Letras y Ciencias Humanas...”.

La Comisión estuvo conformada por los profesores: Erlinda Chávez Barriga, como presidenta, Henry Chávez Sánchez, Isabel Miranda Meruvia y Elías Lozano Salazar. Este grupo de trabajo presentó el documento “Formulación de propuesta de política institucional, diseño y plan de desarrollo estratégico para el funcionamiento del CDI de la Facultad” (Memo 005-96-CERCID-FLCH-96 del 08 de noviembre de 1996). En él señalan, con respecto a la biblioteca, que “... la capacidad del local se ve rebasada tanto desde el punto de vista del depósito como de salas de lectura y oficinas administrativas” y han constatado que uno de sus principales problemas es el “... local reducido e infraestructura física deficiente que limita acciones”. Dentro de las acciones a corto plazo del Plan de Desarrollo presentado consideran la “... ampliación o construcción de un área de aproximadamente 300 m² para instalar la sala de referencia y consulta, búsqueda automatizada, sala de lectura para docentes o cubículos”.

Posteriormente, en el año 1998 se expidió la Resolución Rectoral N° 6742-CR-98 del 10 de noviembre, en la cual se aprobó “... la ejecución de la obra ‘Ampliación de la Biblioteca de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas de la U.N.M.S.M.’ por la Modalidad de Administración Directa, en un plazo de dos meses contados a partir de la disponibilidad de los recursos económicos, con un presupuesto de S/. 90 268,60 (noventa mil doscientos sesenta y ocho nuevos soles)...”.

La ampliación fue ejecutada por la Oficina de Estudios y Proyectos de la Oficina General de Infraestructura Universitaria de la universidad, sobre un área de 157,44 m² y se efectuó entre los años 1998 y 1999. Cubrió una porción de las áreas verdes que colindan con la biblioteca, permitiendo ampliar la sala de lectura, así como el ambiente destinado al procesamiento técnico de la colección; además, se destinó un espacio para prestar el servicio de correo electrónico e Internet.

²⁷ Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Facultad de Letras y Ciencias Humanas. Consejo de Facultad (1986: ago. 4 y 15). *Acta de sesión*. Op. cit.

3.2.1.2 Situación actual

Actualmente, la biblioteca posee una superficie de 574 m²²⁸ de los cuales 167 m² están destinados a la sala de lectura, 200 m² a los depósitos de libros (aproximadamente 35 m² son ocupados para las labores secretariales y los 165 m² restantes constituyen el depósito), 71 m² a la hemeroteca, 92 m² a las salas de Internet, 27 m² a la sala de procesos técnicos y 17 m² a la oficina de la jefatura. El depósito de libros cuenta con 1 474 m lineales de estanterías para una colección de 36 700 libros y folletos y 1 400 tesis; la hemeroteca tiene 274,5 m. lineales de estanterías.

La biblioteca desarrolla sus actividades en los siguientes ambientes (Ver Anexo 3: Plano de distribución del mobiliario y equipo de la Biblioteca y Anexo 4: Fotografías de los ambientes de la Biblioteca):

- La sección de ropería en la cual los usuarios deben dejar sus bolsos, carteras o mochilas antes de ingresar a la sala de lectura.
- La sala de lectura: que tiene capacidad para 80 usuarios; en ella se encuentran 4 terminales de computadora para realizar las búsquedas automatizadas en la base de datos; además, hay 7 módulos de ficheros para realizar búsquedas manualmente. El mostrador de préstamo separa esta sala de los depósitos y tiene espacio suficiente para colocar libros, papeletas de préstamo, carnés, documentos de identificación y un terminal de computadora.
- El depósito de libros, folletos y tesis, que cuenta con 1488 m lineales de estantería metálica ranurada.
- La oficina de procesos técnicos en la que se ubican 4 computadoras, además de una mesa de trabajo y mobiliario pertinente para guardar los tesauros, tablas de clasificación y demás obras de consulta
- La sala que presta el servicio de Internet y correo electrónico que cuenta con 25 computadoras.
- La oficina de la jefatura que abarca un área de 17 m².
- Dos ambientes de servicios higiénicos para el personal de la biblioteca.

Las paredes de la biblioteca están pintadas de color marfil, el piso es vinílico y de color beige, las sillas y mesas de la sala de lectura también son de colores claros; todo ello contribuye a darle luminosidad a este ambiente. Las fuentes de luz son tanto naturales como artificiales. La sala de lectura posee ventanas que cubren aproximadamente toda la amplitud de dos de sus paredes. La iluminación artificial, en toda la biblioteca, es proporcionada por fluorescentes cubiertos con difusores. La ventilación artificial es proporcionada por ventiladores de techo.

Todos los ambientes de la biblioteca tienen techo acústico, excepto la sala de lectura y la ropería, espacios que corresponden a la ampliación que se realizó entre los años

²⁸ Mackee de Maurial, Nelly; Corzo Cauracuri, Orlando; Ponce San Román, Alejandro (2001). *Diagnóstico de unidades de información de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos: versión final*. Lima. p. 104.

1998 y 1999. El área destinada a la atención de los investigadores y a las labores secretariales, tales como la recepción de nuevos libros, la expedición de carnés y de constancias, etc., se ha visto reducido para dar cabida a los nuevos libros y tesis que incrementan la colección de la biblioteca, la cual aumenta en 1370 volúmenes aproximadamente cada año. Hay ocasiones en las que la sala de lectura se tiene que cerrar porque están ocupados los 80 puestos de lectura con los que cuenta. Esto sucede generalmente en las horas punta de atención que son de 10:00 a. m. a 12:00 m. en las mañanas y de 5:00 p. m. a 7:00 p. m. en las tardes.

CAPÍTULO IV. PROPUESTAS AL PROGRAMA INICIAL DE AMPLIACIÓN DEL LOCAL DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS

La función primordial de una biblioteca universitaria es facilitar el estudio y la investigación a los miembros de la universidad, por tanto, debe proporcionar el acceso a los libros, la información y el material audiovisual en condiciones de confort, economía, eficacia y seguridad. Es así que el desarrollo de la Biblioteca de la Facultad de Letras, en lo que respecta a sus instalaciones, no puede dejarse a la eventualidad y únicamente en manos del arquitecto. El bibliotecólogo participará en esta tarea elaborando el Programa Inicial de ampliación, documento que permitirá establecer con el arquitecto una comunicación clara y concisa. En él se señalarán los objetivos de la biblioteca, para qué sirve, cómo se utiliza, cómo funciona y sus necesidades de espacio. En el capítulo anterior hemos desarrollado todos estos aspectos excepto lo relacionado con las necesidades de espacio, tema que constituye uno de nuestros aportes para el presente trabajo.

4.1 Necesidades de espacio

La Biblioteca de Letras no dispone de espacio para seguir creciendo. Los estantes del depósito de libros están llegando al límite de su capacidad, (Ver Anexo 4: Fig. 10-13), los docentes e investigadores no tienen un lugar adecuado para el estudio (Ver Anexo 4: Fig. 18 y 19), y la sala de lectura, como lo señalamos en el capítulo anterior, tiene que cerrar en algunas ocasiones porque están ocupados todos los puestos de lectura. Por consiguiente, haciendo uso de las recomendaciones dadas por el University Grants Committee (UGC) (Acápites 2.2.1.2.2) para el cálculo de los espacios requeridos en las bibliotecas universitarias, obtenemos las siguientes cifras:

a. Espacio para los lectores

Los puestos de lectura están basados en la proporción 1 puesto de lectura por cada 5 estudiantes matriculados (esta cifra corresponde al 20%).

Aplicando la proporción a 1 995 estudiantes matriculados el año 2 001 tenemos:

$$\text{No. de puestos de lectura} = 0,20 \times 1\,995 = \mathbf{399}$$

El University Grants Committee asigna 2,39 m² por puesto de lectura, por consiguiente:

$$\text{Espacio para los lectores: } 2,39 \text{ m}^2 \times 399 = \mathbf{953,61 \text{ m}^2}$$

Cuadro N° 8. Relación entre puestos de lectura y espacio para los usuarios

Requerimientos	No. Puestos de lectura	Espacio para los usuarios (m ²)
Actuales	80	167*
Según normas	399	953,61

* Esta cifra corresponde al área de la sala de lectura.

b. Espacio para la colección

Se requiere 4 m² por 1 000 volúmenes para depósitos de acceso cerrado, por tanto la colección de la biblioteca, que hasta marzo del 2002 era de 38 100 volúmenes²⁹, necesitará:

$$\text{Espacio para la colección: } = (4 \text{ m}^2 \times 38\,100) / 1\,000 = \mathbf{152,4 \text{ m}^2}$$

Actualmente los depósitos cuentan con 165 m², pero el crecimiento anual de la colección es de 1 370 volúmenes aproximadamente; por tanto, hay 12,6 m² que dan un margen de dos años para llegar al límite del espacio disponible.

La UGC también recomienda prever el crecimiento de la colección para un periodo

²⁹ Los 38 100 volúmenes lo conforman 35 500 volúmenes de libros y folletos, 1 200 de material antiguo y valioso y 1400 tesis.

de 10 años o más. En 5 años la colección habrá aumentado en 6 850 volúmenes y necesitará de 27,4 m² más.

Para los siguientes 10 años habrá aumentado en 13 700 volúmenes y necesitará 54,8 m² adicionales. Es decir que en 10 años se requerirá un área de 207,2 m² para albergar los 51 800 volúmenes que tendrá la colección.

c. Espacio para la administración

El UGC recomienda que la administración y otras funciones de apoyo dispongan de un espacio igual al 18% de la suma determinada en los dos puntos anteriores.

Espacio para la administración = 0,18 (953,61 + 152,40) = **199,08 m²**

El área total requerida para que el local de la Biblioteca de Letras satisfaga sus necesidades de espacio actuales, según las recomendaciones de la UGC, es:

Área total requerida = Espacio para lectores + esp. para colección + esp. para administración = 953,61 + 152,4 + 199,08 = **1 305,09 m²**

Las cifras obtenidas no ofrecen un estimado preciso de las necesidades de espacio requerido, pero nos permiten iniciar un proceso de planificación de la ampliación de las instalaciones que ocupa la biblioteca.

4.2 Aportes al Programa Inicial de ampliación

El Programa Inicial de ampliación se desprende de un simple concepto, que las necesidades de espacio se derivan de los objetivos que pretende alcanzar la biblioteca; objetivos que tienen implicancia en el servicio bibliotecario, puesto que la biblioteca debe disponer de espacio suficiente que le permita servir adecuadamente a su comunidad de usuarios. Por tanto, la biblioteca de la Facultad de Letras deberá establecer por escrito el propósito de su existencia y de sus actividades a fin de sustentar adecuadamente su Programa Inicial de ampliación. Al respecto, exponemos los siguientes aportes y comentarios con respecto a los aspectos que debe abordar el mencionado programa:

a. Objetivo fundamental de la Biblioteca de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas

El objetivo principal de la biblioteca será difundir entre la comunidad universitaria los materiales y fuentes de información que le permitan desarrollar sus labores de estudio, docencia e investigación en condiciones apropiadas.

b. Funciones

La Biblioteca de la Facultad de Letras deberá contar con un Manual de organización y funciones. Este documento, al describir las funciones ordenada, precisa y detalladamente permitirá que cada miembro de la biblioteca ubique sus propias funciones, las de los demás y las responsabilidades que ellas implican. La información contenida en él ayudará a establecer las relaciones entre las áreas de trabajo y facilitará la elaboración detallada del Programa de Ampliación de la biblioteca que deberá

desarrollar, posteriormente, el arquitecto.

Consideramos que para llevar a cabo su objetivo fundamental la biblioteca deberá incluir en el Manual las siguientes funciones, entre otras:

- Desarrollar las colecciones bibliográficas y no bibliográficas indispensables para cumplir con el objetivo antes expuesto y asegurar la continua actualización de las mismas.
- Organizar sistemáticamente las colecciones para posibilitar la localización e identificación de los documentos que ellas contienen.
- Proporcionar un servicio de información y referencia que guíe a los usuarios en el buen uso de los recursos que ofrece la biblioteca.
- Brindar espacios seguros y adecuados, aptos para el estudio y la investigación, con condiciones ambientales apropiadas para proporcionar sus servicios, para los usuarios, el personal, los recursos y las colecciones.

c. Servicios

En concordancia con las funciones que cumple, la biblioteca ofrece los servicios señalados en el capítulo anterior, pero creemos que deberá ofrecer servicios de Referencia y Consulta bibliográfica que vayan más allá de ayudar en la localización de los documentos, o enseñar cómo buscar en los catálogos. Se deberá asesorar en la elaboración de estrategias de búsqueda y, además brindar búsquedas e impresiones de bibliografías a pedido sobre temas puntuales.

d. Organización

Para llevar a cabo satisfactoriamente sus funciones, la biblioteca de la Facultad tiene una estructura organizativa interna apropiada (Ver Anexo 5: Organigrama de la Biblioteca de la Facultad de Letras).

e. Personal

El personal de la biblioteca está conformado por 30 personas (setiembre del 2002) según consta en el capítulo 3. Las tareas que desempeñan están detalladas en el Anexo 1: Relación de personal, funciones y horario de la Biblioteca de la Facultad de Letras.

f. Usuarios:

Consideramos que a los docentes y alumnos de post grado se les debe de proveer de cubículos con conexiones eléctricas a fin de que tengan la posibilidad de conectar computadoras personales portátiles, de este modo dispondrán de un ambiente con la suficiente privacidad y comodidad para que desarrollen adecuadamente sus labores de investigación.

A los usuarios invidentes se les deberá proporcionar mobiliario con esquinas redondeadas para evitar accidentes. Además, las mesas que ellos emplean se situarán cerca a la entrada para facilitarles el acceso; dichas mesas serán de colores muy contrastantes, ya que no todos los invidentes lo son completamente.

g. Colección

La colección de material antiguo y valioso dispondrá de un espacio a prueba de incendios, con iluminación y ventilación apropiada para mantenerla siempre en buenas condiciones. Para su protección lo más adecuado será contar con un equipo de aire acondicionado.

La incipiente colección de materiales especiales (*cassettes* de audio y vídeo, CD ROM, *diskettes*, etc.) habrá de aumentar, por consiguiente en el mediano plazo se necesitará mobiliario y equipamiento pertinente para albergarla y permitir su consulta. El acervo bibliográfico debe incrementarse con material escrito en el Sistema Braille para atender apropiadamente a los usuarios invidentes.

También se considerará la posibilidad de contar con un espacio para realizar la restauración de la colección, que implica reparar los daños ocasionados principalmente por el uso y el tiempo. El deterioro causado por otros factores requerirá los servicios de un especialista. Entre las actividades reparadoras más sencillas están: la limpieza manual y mecánica, la reparación de cortes y desgarros, alisado de hojas arrugadas o plegadas, supresión de parches y cintas adhesivas, etc. Para estas tareas se requerirá mínimamente una mesa de trabajo, una guillotina, una prensa pequeña, etc.

CONCLUSIONES

- La biblioteca de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas cuenta con ambientes claramente definidos para cumplir sus funciones principales, estos son: la jefatura, la sala de procesos técnicos, el depósito de libros y la sala de lectura; pero el ambiente dedicado al depósito de libros, en un lapso de dos años, estará llegando al límite de su capacidad para albergar la colección que aumenta de año en año. También cabe señalar que el incremento del número de usuarios potenciales, alumnos de pre grado y maestristas es un punto más a tener en cuenta para prever una futura ampliación de los ambientes que ocupa. Además, el lugar destinado como sala de lectura para investigadores y docentes no es apropiado por su cercanía con la Secretaría que es un área de circulación de visitas, alumnos y ex alumnos que tramitan constancias, etc. y no ofrece condiciones que faciliten la concentración y el estudio.

- Dados los problemas de infraestructura que enfrenta la Biblioteca de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas concluimos que el desarrollo de sus ambientes no se debe dejar al azar, es necesario planificar. La planificación de los edificios para bibliotecas otorga la oportunidad de que se tomen en cuenta las necesidades de la biblioteca y las previsiones futuras de espacio, así como que se preste atención a la naturaleza de los materiales que alberga, detalle que debe ser considerado en el diseño de sus ambientes.

- Los aportes que proponemos para el programa inicial de ampliación del local de la biblioteca de la Facultad de Letras apuntan a que ella responda efectivamente, en un futuro cercano, a proporcionar la información pertinente a quienes tengan la responsabilidad de ejecutar la ampliación de los ambientes en los cuales desarrolla sus

funciones. Así, se contribuye a que los profesionales encargados de esta labor planifiquen un edificio satisfactorio: cómodo, confortable, seguro, propicio para el estudio y con colecciones apropiadamente conservadas.

- La excelencia del trabajo académico no sólo depende de la dedicación y el esfuerzo que la comunidad universitaria aporta, sino que exige condiciones materiales adecuadas a su desarrollo, de modo que si la biblioteca de la Facultad de Letras ofrece un ambiente propicio los profesores y los estudiantes podrán dar lo mejor de sí mismos, procesando, transfiriendo y generando nuevo conocimiento.

RECOMENDACIONES

- Ampliar el local de la biblioteca y sensibilizar a los directivos de la Facultad sobre el significado que ello tiene para la calidad de los servicios bibliotecarios: si los espacios son suficientes y adecuadamente distribuidos fácilmente se podrá elevar la calidad de los servicios de la biblioteca, pues se tendrá la suficiente flexibilidad para enriquecer los acervos, las salas y la infraestructura tecnológica correspondiente. Sin el apoyo de los directivos será difícil concretar los planes que se elaboren.

- La biblioteca de la Facultad de Letras guarda entre sus fondos materiales bibliográficos antiguos y valiosos, que por su carácter histórico deben ser preservados para el futuro, por consiguiente se mejorará el resguardo de esta riqueza documental proporcionándole espacios con condiciones ambientales adecuadas, protegidos de la humedad, el fuego y el robo.

- Es importante que en la elaboración del programa inicial de ampliación se involucre a todo el personal de la biblioteca de modo que esté estimulado para participar y adaptarse a las modificaciones futuras del local. Si el personal tiene una idea clara de los objetivos que se pretenden alcanzar, obviamente cooperarán con más gusto si tomaron parte en la definición de estos objetivos. Es necesario recordar que el buen funcionamiento de la biblioteca depende del esfuerzo conjunto del equipo.

- Previamente a la determinación del tamaño de la colección, ésta debe evaluarse a fin de retirar los libros que tienen daños irreparables, tocan temas ajenos a los desarrollados en la Facultad o que contienen información desactualizada. Esta tarea contribuirá a mejorar la calidad y accesibilidad de la colección y a disponer de más

espacio para los nuevos libros.

- Al realizar el programa inicial de ampliación se detallarán las barreras arquitectónicas (puertas poco amplias, gradas o ausencia de rampas, etc.) que dificultan el acceso a la biblioteca de las personas discapacitadas.

BIBLIOGRAFÍA

Amat i Noguera, Nuria (1982). La biblioteca: tratado general sobre su organización, técnicas y utilización. Barcelona: Diáfora.

Association of College and Research Libraries (1989). Standards for University Libraries: evaluation of performance. [en línea]: <http://www.ala.org/acrl/guides/univers.html> [Consulta: 23 de setiembre del 2001]

Association of College and Research Libraries (1990). Guidelines for Branch Libraries in Colleges and Universities [en línea]: <http://www.ala.org/acrl/guides/branches.html> [Consulta: 16 de octubre del 2002]

Association of College and Research Libraries (2000). Standards for College Libraries [en línea]: <http://www.ala.org/acrl/guides/college.html>. [Consulta: 16 de octubre del 2002]

Conferencia de Rectores de las Universidades españolas (CRUE) (1997). Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas. Documento de trabajo. [en línea]: <http://www.uma.es/rebiun/normasBibliotecas.html>. [Consulta: 15 de mayo del 2001]

Dewe, Michael (1995). Planning and designing libraries for children and young people. London: The Library Association.

Dueñas Agüero, Wilfredo; Muñoz Rodríguez, Eythel (1995). Bibliotecas universitarias. Tesis de investigación para optar el título de Arquitecto. Lima: Universidad Nacional de Ingeniería.

- EDUCA, Instituto de fomento de una educación de calidad** (1996). El proyecto educativo institucional: fascículo 1. Lima, EDUCA.
- Faulkner-Brown, Harry** (1997). "Some thoughts on the design of major library buildings". EN: Intelligent library buildings: Proceeding of the tenth Seminar of the IFLA Section on Library Building and Equipment. The Hague, Netherlands.
- Konya, Allan** (1986). Libraries: a briefing and design guide. London: The Architectural Press.
- Lushington, Nolan; Kusack, James M.** (1991). The design and evaluation of public library buildings. Connecticut: Library Professional Publication.
- Mackee de Maurial, Nelly; Corzo Cauracuri, Orlando; Ponce San Román, Alejandro** (2001). Diagnóstico de unidades de información de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos: versión final. Lima.
- Magán Wals, José Antonio**, ed. (2001). Temas de biblioteconomía universitaria y general. Madrid: Editorial Complutense.
- Massa de Gil, Beatriz** (1965). Diccionario técnico de biblioteconomía = Technical dictionary of librarianship. 2ª ed. México: Trillas.
- Metcalfe, Keyes de Witt; Leighton, Philip D.; Weber, David C.** (1986). Planning academic and research library buildings. 2nd ed. Chicago, London: American Library Association.
- Mills, Edward D.** (1992). La gestión del proyecto en Arquitectura. México, D.F.: Ediciones G. Gilli.
- Miranda M., Isabel.** (2002: marzo:15-16). 1ª Jornada de Bibliotecas de Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima.
- Muñoz, Elvira; Villalba, Luisa** (1993). Lineamientos generales para la planificación, organización de los espacios y construcción de edificios para bibliotecas de instituciones de educación superior. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela.
- Orera Orera, Luisa**, ed. (1998). Manual de biblioteconomía. Madrid: Editorial Síntesis. 2ª. reimp.
- Pérez Rosales, Manuel** (1995). Diccionario de Administración. 3ª ed. Lima: Editorial San Marcos.
- Plazola Cisneros, Alfredo** (1995). Enciclopedia de arquitectura Plazola. México, D.F.: Plazola Editores.
- Real Academia Española** (1984). Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa-Calpe. 20ª ed.
- Román Haza, Trinidad** (1986). "Recomendaciones con relación a la planeación de edificios para bibliotecas". EN: Investigación bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información. Vol. 1, No. 1; set. México, D.F.: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. p. 54-56
- Silvio, José** (2000). La virtualización de la universidad: ¿cómo transformar la educación superior con la tecnología? Caracas: Instituto Internacional de Educación Superior en América Latina y el Caribe (IESALC).
- Sobrevilla, David** (1996). La filosofía contemporánea en el Perú: estudios, reseñas y

- notas sobre su desarrollo y situación actual. Lima: Carlos Matta
- Thompson, James; Carr, Reg** (1990). La biblioteca universitaria: introducción a su gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Universidad Nacional Autónoma de México** (1996). Nuevos edificios para las bibliotecas universitarias. México, D.F.: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos** (1986: set. 3). Resolución Rectoral N° 85263.
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Comisión Reorganizadora** (1998: nov. 10). Resolución Rectoral N° 06742-CR
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Facultad de Letras y Ciencias Humanas** (1996: oct. 7). Resolución Decanal N° 240-FLCH-96
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Facultad de Letras y Ciencias Humanas. CERCID** (1996: nov. 8). Memo 005-96-CERCID-FLCH-96.
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Facultad de Letras y Ciencias Humanas. Consejo de Facultad** (1986: ago. 4 y 15). Acta de sesión. Ciudad Universitaria.
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Oficina General de Planificación. Oficina de Estadística e Informática** (1998). Compendio Estadístico 1998. Lima.
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Oficina General de Planificación. Oficina de Estadística e Informática** (1999). Compendio Estadístico 1999. Lima.
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Oficina General de Planificación. Oficina de Estadística e Informática** (2000). Compendio Estadístico 2000. Lima.
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Oficina General de Planificación. Oficina de Estadística e Informática.** Compendio Estadístico 2001. [en línea]: <http://www.unmsm.edu.pe/oglp/idx.htm>[Consulta: 15 de abril del 2003]
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Secretaría General** (1986). Of. No. 1331-86-SG. 3 de setiembre.
- Valcárcel, Carlos Daniel** (1967). La Facultad de Letras y Ciencias Humanas. Lima: [Universidad Nacional Mayor de San Marcos].
- Valcárcel, Carlos Daniel** (2001). San Marcos, Universidad decana de América. 2ª ed. Lima: UNMSM, Fondo Editorial
- Young, Heartsill**, ed.(1988).Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información. Madrid: Ediciones Díaz de Santos. 473 p.
- Zorrilla Urbina, José Rubén** (1979). Arquitectura bibliotecaria. Tesis para optar el título de bibliotecario. Lima: Escuela Nacional de Bibliotecarios.

ANEXOS

ANEXO 1

Relación de personal, funciones y horario de la Biblioteca de la Facultad de Letras*

* Esta relación debe formar parte del Manual de Funciones de la Biblioteca de Letras

BIBLIOTECA DE LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS

RELACIÓN DE PERSONAL, FUNCIONES Y HORARIO

PERSONAL	FUNCIONES	HORARIO
	1. <u>Secretaria</u> : correspondencia, archivo, proyectos de resoluciones, emisión de constancias, mantenimiento de la Base de Datos de alumnos, docentes y otras labores que se le asigne.	Lunes a viernes
	2. <u>Control del personal contratado, de apoyo y supervisión de los servicios de lectura de la biblioteca, hemeroteca</u> : recepción del material bibliográfico, atención a docentes y emisión de constancias y otras labores que se le asigne.	Lunes a viernes
	3. Registro e ingreso: Recepción del material bibliográfico. Sellado, asignación de No. de ingreso y pegado de ex libris a los ejemplares Elaboración de estadísticas mensuales. Ingreso de información a la Base de Datos ADQUI y reporte para remitir los libros a la sala de lectura. Apoyo al servicio de circulación. Forrado de libros.	Lunes a viernes
	4. Procesos técnicos: Clasificación, catalogación e indización. Ingreso de información a la Base de Datos.	Lunes a viernes: 8:30 a.m.-2:30 p.m.
	Procesos complementarios: forrado y reportes impresos para remitir los libros a la Sala de lectura. Mantenimiento y corrección de la Base de Datos.	Lunes a viernes: 8:30 a.m.-2:30 p.m.
	Revisión y reclasificación de material antiguo. Tesis: Catalogación y clasificación de material antiguo, nuevo y procesos complementarios.	Lunes a viernes: 8:30 a.m.-2:30 p.m.
Turno mañana:		

PERSONAL	FUNCIONES	HORARIO
	5. Servicios:	Lunes a viernes:
		Sábados:
		Lunes a viernes:
		Lunes a viernes:
		Sábados:
Turno tarde:	Restauración, forrado. Otras funciones que le asigne la Jefatura.	Lunes a viernes:
Turno mañana	SUPERVISIÓN DE LA SALA:	Lunes a viernes:
	Control del ingreso de alumnos.	
	Recepción de mochilas y objetos personales.	
Turno tarde	Entrega de papeletas de lectura.	
	Orientación de los servicios a los usuarios.	
	Restauración y forrado de libros.	
	INTERNET	Lunes a viernes:
	Control y supervisión de Internet y de los equipos.	
	Estadísticas de usuarios, turnos, escuelas, etc.	
	Administración e ingreso de la base de datos de usuarios.	
	Mantenimiento y limpieza de los equipos y programas.	
	Forrado y etiquetado.	
	Otras labores que asigne la jefatura.	
	HEMEROTECA:	Lunes a viernes:
	Servicio de lectura.	
	Estadísticas.	Lunes a viernes:

Nota:

Mensualmente se realizan reuniones con el personal, para evaluar y coordinar las actividades de la Biblioteca y Hemeroteca.

Los servicios de Circulación e Internet de los sábados, se cubren con personal por productividad.

El servicio de Internet del turno tarde de lunes a viernes, se cubre con personal por productividad

ANEXO 2

Guía del usuario de la Biblioteca de la Facultad de Letras

“Consultar en formato impreso”

ANEXO 3

Plano de distribución del mobiliario y equipo de la Biblioteca de la Facultad de Letras

“Consultar en formato impreso”

ANEXO 4

Fotografías de los ambientes de la Biblioteca de la Facultad de Letras



Fig. 1: Puerta de ingreso a la Biblioteca de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas



Fig. 2: Puerta de ingreso a la Biblioteca de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas



Fig. 3: Ropería



Fig. 4: Sala de Lectura



Fig. 5: Sala de Lectura



Fig. 6: Sala de Lectura



Fig. 7: Catálogos automatizados y catálogos manuales



Fig. 8: En primer plano: Catálogos automatizados; al fondo: estanterías del depósito de libros



Fig. 9: Estanterías del depósito de libros



Fig. 10: En primer plano: estanterías; al fondo: sala de lectura



Fig. 11: Estanterías



Fig. 12: Botiquín en el depósito de libros



Fig. 13: Estanterías del depósito de libros



Fig. 14: Accesorios de limpieza en el depósito de libros



Fig. 15: Sala de internet para alumnos



Fig. 16: En primer plano: sala de internet de alumnos; al fondo: depósito de libros



Fig. 17: En primer plano: sala de Procesos Técnicos; al fondo: sala de internet para profesores



Fig. 18: Secretaria y mesas de usos múltiples (para realizar procesos complementarios,

tipeado de fichas catalográficas, lectura de usuarios investigadores)



Fig. 19: Mesas de usos múltiples y estanterías de libros antiguos y valiosos



Fig. 20: Oficina de Jefatura

ANEXO 5

Organigrama de la Biblioteca de la Facultad de Letras

ORGANIGRAMA

